NIPPO

ニッポー計算タイムレコーダー

取扱説明書

株式会社テクノ・セブン

ご採用にあたって

このたびは、ニッポー計算タイムレコーダー**「カルコロ15ex」**をご採用いただき誠にありがとうございました。
本機は、簡単な設定により就業時数や残業時数を計算して、集計することができます。
使用方法は「フリーパート使用」と「正社員使用」の2種類の計算方法があります、貴社の勤務形態に合わせどちらかを選択してご使用ください。
就業管理に携わる方々のお仕事にお役に立つことと存じます。
この説明書をご覧いただき、よくご理解の上末永くご愛用くださいますよう、お願い申し上げます。

ご愛用者カードと保証について

「ご愛用者カード」は、所定事項をご記入の上、当社までご返送ください。アフターサービスなどの資料とさせていただきます。
「品質保証書」は、ご購入年月日・お買い上げ店名などの記入をご確認いただき、大切に保管するようお願いいたします。

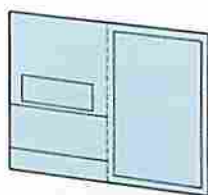
アフターサービスについて

- 保証期間はお買上日から「3年間」です。
- 万一故障が発生した場合は、30頁の「故障かなと思ったら」をご確認ください。
- 修理が必要な場合は、お買上げの販売店あるいは最寄りの弊社営業所へお持込みください。

付属品をお確かめください

取り出したら、付属品をお確かめください。

取扱説明書（本書）

ご愛用者カード
品質保証書

タイムカード
1包（100枚）

目次

1 安全にお使いいただくために

1

⚠ 警告

- この機器の〈裏ぶた、カバー〉は外したり、改造したりしないでください。内部には電圧の高い部分があり、感電や火災のおそれがあります。

- 万一、発熱していたり、煙が出ている、変な臭いがするなどの異常状態のまま使用すると、火災、感電のおそれがあります。すぐに電源プラグをコンセントから抜いてください。そして販売会社あるいは最寄りの弊社営業所にご連絡ください。
- 万一、異物〈金属片、水、液体〉が機器内部に入った場合は、電源プラグをコンセントから抜いて販売会社あるいは最寄りの弊社営業所にご連絡ください。そのまま使用すると火災、感電のおそれがあります。

- 表示された電源電圧以外の電圧で使用しないでください。またタコ足配線をしないでください。火災、感電のおそれがあります。
- 電源コードを傷つけたり、破損したり、加工したりしないでください。また重いものをのせたり、引っ張ったり、無理に曲げたりすると電源コードをいため、火災、感電のおそれがあります。
- 濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電のおそれがあります。

⚠ 注意

- 本機を移動させる場合は、必ず電源プラグをコンセントから抜いて行なってください。コードが傷つき、火災、感電の原因となることがあります。

- プリンターヘッドは高温になりますので手を触れないでください。やけどのおそれがあります。
- 〈ぐらついた台の上や傾いた所〉など不安定な場所に置かないでください。落ちたり、倒れたりして、けがの原因となることがあります。
- この機器の上に〈花瓶、植木鉢、コップ〉や水などの入った容器または金属物を置かないでください。こぼれたり、中に入った場合、火災、感電の原因となることがあります。
- 湿気やほこりの多い場所に置かないでください。火災、感電の原因となることがあります。
- 〈調理台や加湿器のそばなど〉油煙や湯気があたるような場所に置かないでください。
- プラグを抜くときは、電源コードを引っ張らないでください。コードが傷つき、火災、感電の原因となることがあります。（必ずプラグを持って抜いてください。）

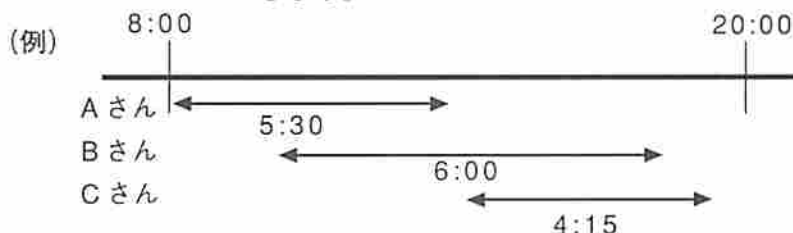
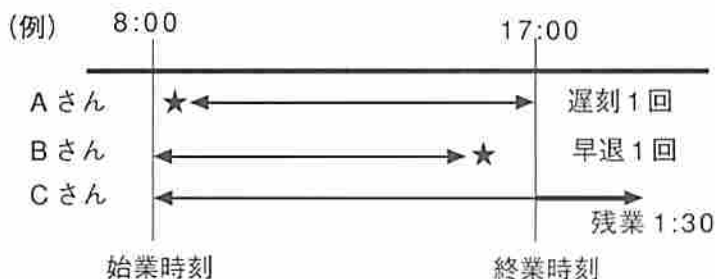
2 カルコロ 15exについて

本機の特長とご使用に当っての注意について説明します。ご使用の前に必ずお読みいただきよくご理解の上ご使用ください。

本機の特長

□使用方法について

本機の使用方法は、「**フリーパート使用**」と「**正社員使用**」の２種類があります。お客さまの勤務形態に合せて何れかの使用方法を選択してください。

● **フリーパート使用**＝出勤時間から退出時間までの就業時数の計算に使用します。

● **正社員使用**＝「始業時刻」と「終業時刻」が決まっていて「遅刻／早退」回数と「残業時数」を計算したい場合に使用します。

□集計について

集計作業をすると１ヶ月の就業内容を集計欄に印字することができます。

（例）**フリーパート使用**＝就業日数と就業時数の合計を印字

集計年月日 ＃2002/03/31

就業	14日	1 90:30	H
遅刻/早退	回	2	H
残業	回	3	H
4 H	5 H	計	H
休日出勤	日		H
深夜残業	回		H
私用外出	回		H
欠勤 日	休暇 日		

（例）**正社員使用**＝就業日数と遅刻／早退回数、残業回数と残業時数の合計を印字

集計年月日 ＃2002/03/21

就業	15日	1	H
遅刻/早退	3回	2	H
残業	5回	3 14:00	H
4 H	5 H	計	H
休日出勤	日		H
深夜残業	回		H
私用外出	回		H
欠勤 日	休暇 日		

カルコロ 15ex について

ご使用に際してのご注意

□タイムカードについて

タイムカードは、**カード No.**（マーク）の印刷されている「**カルコロカード**」をご使用ください、機械がこのマークを読み取り出勤から退出までの時数を計算して印字します。
ご使用に際しては、同じ月度内に同じ番号のタイムカードが重複しないように注意してください。

□タイムボーイカードについて

計算が不要の場合は、ニッポー「**タイムボーイカード**」を併用してご使用になれば制限人数以外にサブカードとしてご使用になれます。

ニッポー「タイムボーイカード」 100 枚入／箱（別売）

□使用人数について

計算できる人数は 15 人までです（カルコロカードを使用）。

□時刻修正について

一旦ご使用になると、時刻を戻したり、年月日を変更することはできません。印字できなかったり、打刻／集計の内容が消去されることがあります。ただし、日常の時計の進み遅れ程度は時刻修正可能です（時計の合わせかた➡22 頁参照）。

□設定変更について

締日前の設定変更はできるだけ避けてください。途中から変更すると計算方法が異なり、集計結果がくるってしまいます。
一旦全員の打刻データを集計して、新しいカードで使い始めるか、締日集計後から翌日の第一打刻前までに変更してください。

□データについて

本機は、常に 2 ヵ月分の個人集計データを保存しております。
「前月データ」と「当月データ」です。
毎月締日を過ぎると前々月の個人データは自動的に消去されます。集計は毎月必ず締日の最終打刻後もしくは締め後 1 ヵ月以内に行ってください。

□消去について

集計を行った時点で個人データは自動的に消去され、次のタイムカードを新たに受け付けます。
一旦消去されたデータは復帰しませんのでご注意ください。

□打ち忘れについて

打ち忘れ（＊、＃マーク）は修正できませんので、その日の分を集計後に確認して加算してください。

□打刻について

打刻は１日、ＩＮとＯＵＴの２回だけです。

□途中外出について

「途中外出」は打刻できません。集計後に控除してください。

□休憩時間について

１日３回まで"休憩時刻"を入力することができます。また集計時は、この"休憩時刻"をマイナスして計算します。

□休日出勤について

「休日出勤」は別途集計できません。「曜日」を確認して判断してください。

□３分間チェックについて

３分以内に同じカードの印字はできません。（エラーメッセージ「EC-86」を表示します。）

□時刻修正確認印字について

修正確認のために、カルコロは時刻修正後第１打刻は「：（コロン）」を印字しないようになっています。

□停電について

停電があってもデータは消えませんのでご安心ください。リチウム電池でバックアップしています（ただし、停電中の打刻はできません）。

3 各部の名称とはたらき

表示部
（通常使用時は、曜日・日付および時刻を表示します。設定時は、設定内容を表示します）

カード投入口
（タイムカードを投入します）

上カバー
（リボン交換のときに外します）

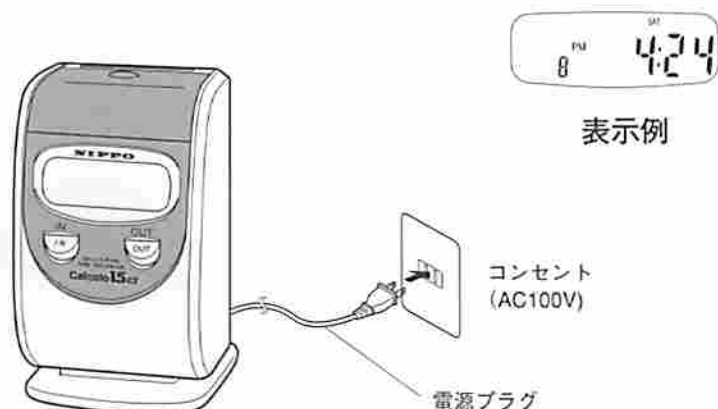
電源プラグ

IN ボタン
（通常使用時は、出勤時に押してからカードを投入します。設定時は、数値入力や項目送りなどに使います）

置台
（壁に取り付ける際は、下のネジを外して取り付けます。）

OUT ボタン
（通常使用時は、退出時に押してからカードを投入します。設定時は、数値入力や項目送りなどに使います）

4 電源の入れかた

本体後面からでている電源プラグを電源コンセント（AC100V）に差し込みます。
表示部に時刻・曜日および日付が表示されることを確認してください。

時刻があっているか確認をしてください。
➡時刻が合っていない場合は、22頁を参照して修正してください。

5 印字のしかた

□印字テスト

付属のタイムカードをまっすぐに投入してください。
ある程度差し込むと自動的に印字します。
印字が終わるとカードは自動的に戻ります。

□印字のしかた（カルコロカード）

● **IN** と **OUT** ボタンを押す必要はありません。
機械が自動的に印字します。

● **出勤を打ち忘れて退出する場合**
OUT ボタンを押してからカードを投入してください。

□印字のしかた（タイムボーイカード）

● **出勤したときは**
IN ボタンを押してからカードを投入します。

● **退出するときは**
OUT ボタンを押してからカードを投入します。

6 印字例

■フリーパート使用の印字例

注意：タイムカードの印字段は必ず1日の上に1段空白が空くようになっております。

上記印字例は、下記設定で印字したものです。

締日設定	月末締め
丸め単位	15分丸め
丸め方式	「時刻丸め」

■正社員使用の印字例

注意：タイムカードの印字段は必ず1日の上に1段空白が空くようになっております。

上記印字例は、下記設定で印字したものです。

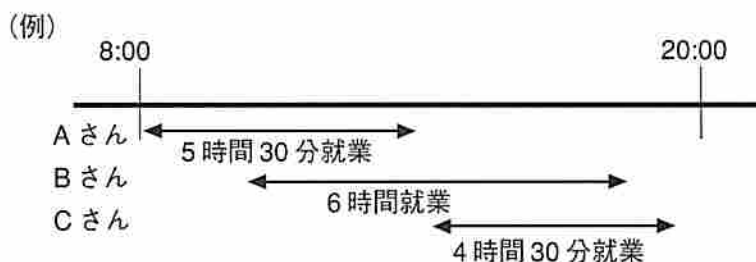
締日設定	20日締め
始業時刻	午前8時00分
終業時刻	午後5時00分
残業丸め	30分
残業開始時刻	午後5時30分

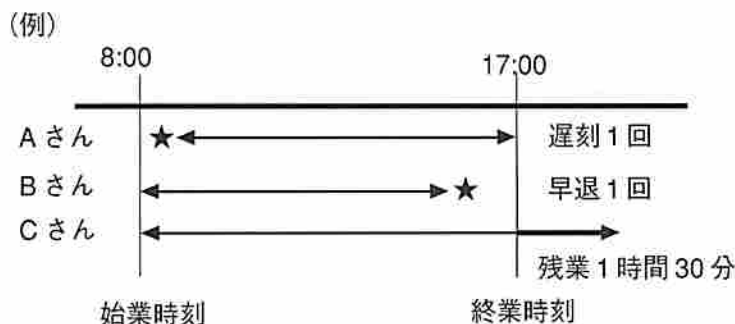
7 設定のしかた

■設定のしかた

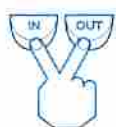
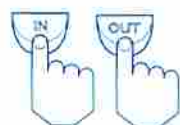
フリーパート使用か正社員使用かの何れかを選択してください。
(両方を同時に設定使用することはできません。)

フリーパート使用の設定 ➡ 12頁へすすんでください。

出勤時刻から退出時刻までの就業時数の計算に使用します。
(遅刻／早退と残業時数の計算はしません)

正社員使用の設定 ➡ 16頁へすすんでください。

始業時刻と終業時刻が決まっていて、遅刻／早退回数と残業時数を計算したい場合に使用します。(就業時数は計算しません)

●アドレス番号とは

設定のとき、表示部の左下にアドレス番号が表示されます。この番号を見ることによって、現在の設定内容が何かを知ることができます。

●操作方法

・最初に「**IN**」と「**OUT**」のボタンを3秒間同時に押すと年月日を表示後、「設定」の画面に移ります。

・ウインクしている数字は、それぞれ「**IN**」のボタンを押して変更します。「**OUT**」ボタンは確定です。画面は次の項目に移ります。

・「**End**」マークが表示されたら、「**OUT**」ボタンを1回押して一旦終了するか、「**IN**」ボタンを更に3秒間押して、次の項目へ進みます。

※操作を間違えたり、途中で終了したい場合は、「**OUT**」ボタンを何回か押して一旦、通常画面に戻してからやり直します。

7

8 フリーパート使用の設定

■フリーパート使用の設定のしかた

画面は、アドレス番号を見て確認しながら入力してください。ウインクしている数字をINボタンで修正します。合っている場合は、そのままOUTボタンを押します。

順序	アドレス	操　作	説　　明	表　示　部
1		3秒 IN OUT	INとOUTのボタンを3秒間同時に押し続けます。現在の年・月・日を表示後、「時：分」の画面に変わったら手を離します。	8 PM 4:24
2	02 時分	IN ↓ OUT	「時」はINボタンで修正、合わせたらOUTボタンを1回押します。ヒント① 「分」もINボタンで修正、合わせたらOUTボタンを1回押します。 →時分設定は終了です。	02 16:24
3		3秒 IN	画面にENDがでたら、INボタンを3秒間押します。「締日」の画面に変わったら手を離します。	02 End
4	03 締日	IN ↓ OUT	「締日」をINボタンで修正、合わせたらOUTボタンを1回押します。ヒント② →「日替り時刻」の画面になります。	03 31

ヒント

① 「時」は24時間単位で入力してください。
（例）　午後4時25分→16:25

② 「締日」が月末締めのときは、「31」と入力してください。

⇩

次ページへ続きます

⇩
前ページから続いて設定します

順序	アドレス	操作	説明	表示部
5	04 日替り 時刻	IN ⬇ OUT	**「日替り時刻」をIN**ボタンで修正、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。 **ヒント**③ →**「出退切替え時刻」**の画面になります。	04 3:00
6	05 出退切替え 時　刻	IN ⬇ OUT	**「出退切替え時刻」**を入力します。　**ヒント**④ **「時」はIN**ボタンで修正、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。 **「分」もIN**ボタンで修正、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。 →**「丸め」**の画面に変わります。	05 12:00

ヒント

③「日替り時刻」とは、1日の終了時刻です。通常、**3：00**と入力してください。分の入力はできません。

④「出退切替え時刻」とは、**IN**から**OUT**へのボタンの自動化です。指定時刻になると自動的に**IN**から**OUT**へ印字欄が移動します。
入力が不要な場合は、99:99のままOUTを2回押してください。

8

⇩
次ページへ続きます

フリーパート使用の設定

⇩

前ページから続いて設定します

順序	アドレス	操　作	説　　明	表　示　部
7	06 丸め単位	IN ⬇ OUT	**「丸め」の単位をIN**ボタンで選択します。 **ヒント**⑤ 合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。→**「丸め方式」**の画面になります。	06　01
8	07 丸め方式	IN ⬇ OUT	**「丸め方式」の単位をIN**ボタンで選択します。 **ヒント**⑥ 合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。→**「丸め方式」**の設定は終わりです。 ※休憩時間の設定をしない場合は、通常画面になるまで**OUT**ボタンを押してください。	07　0

ヒント

⑤「丸め」とは、就業時数を切り上げ／切り捨てする計算単位（分）です。
1／5／10／15／20／30／60分の単位があります。

⑥「丸め方式」には**「時刻丸め：0」**と**「時数丸め：1」の2種類**があります。
どちらかを選択してください。

「時刻丸め」：出勤時と退出時にそれぞれの時刻を「丸め単位（分）」で**切り上げ／切り捨て**をして就業時数を計算します。

「時数丸め」：いったん退出時刻から出勤時刻を**引き算**して、結果を「丸め単位（分）」で**切り捨て**ます。

⇩
次ページへ続きます

⇩
前ページから続いて設定します

順序	アドレス	操作	説明	表示部
9	12.1 休憩1 開始 時刻	IN 3秒 / OUT 4回 / IN 3秒	休憩時間の設定に入ります。 **END**表示がでたら**IN**ボタンを**3秒間**押し続けます。 ↓ **OUT**ボタンを**4回**押します。 ↓ **END**表示がでたら**IN**ボタンを**3秒間**押し続けます。→**「休憩1開始時刻」**の画面になります。	12.1 99:99
10		IN ⬇ OUT	**「休憩1開始時刻」**を設定します。(例：10時00分) **ヒント⑦** **「時」**は**IN**ボタンで入力、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。 **「分」**も**IN**ボタンで入力、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。 →**「休憩1終了時刻」**の画面になります。	12.1 10:00 / 12.1 10:00
11	12.2 休憩1 終了 時刻	IN ⬇ OUT	**「休憩1終了時刻」**を設定します。(例：10時15分) **ヒント⑦** **「時」**は**IN**ボタンで入力、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。 **「分」**も**IN**ボタンで入力、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。 →**「休憩2開始時刻」**の画面になります。	12.2 10:00 / 12.2 10:15
12	13.1 13.2 休憩2開始 終了時刻 14.1 14.2 休憩3開始 終了時刻	IN ⬇ OUT	必要に応じて順序10～11と同じ操作で**「休憩開始時刻」**と**「休憩終了時刻」**を設定します。設定しない場合は、通常画面になるまで**OUT**ボタンを押してください。→**終了です。** ≪通常画面に戻ります≫	14.2 99:99

ヒント

⑦「休憩開始時刻／終了時刻」とは、毎日の休憩時間を設定します。休憩時間は、3種類設定できます。
例：10時00分～10時10分、12時00分～13時00分、15時00分～15時10分
※必ず開始／終了時刻の"対"で2つづつ入力してください。

9 正社員使用の設定

■正社員使用の設定のしかた

画面は、アドレス番号を見て確認しながら入力してください。ウインクしている数字をINボタンで修正します。合っている場合は、そのままOUTボタンを押します。

順序	アドレス	操作	説明	表示部
1		3秒	INとOUTのボタンを3秒間同時に押し続けます。現在の年・月・日を表示後、「時:分」の画面に変わったら手を離します。	8 PM 4:24
2	02 時分		「時」はINボタンで修正、合わせたらOUTボタンを1回押します。「分」もINボタンで修正、合わせたらOUTボタンを1回押します。→時分設定は終了です。	02 16:24
3		3秒	画面にENDがでたら、INボタンを3秒間押します。「締日」の画面に変わったら手を離します。	02 End
4	03 締日		「締日」をINボタンで修正、合わせたらOUTボタンを1回押します。ヒント① →「日替り時刻」の画面になります。	03 20

9 ヒント

① 「締日」が月末締めのときは、「31」と入力してください。

⇩
次ページへ続きます

正社員使用の設定

⇩

前ページから続いて設定します

順序	アドレス	操作	説明	表示部
5	04 日替り 時刻	IN ⬇ OUT	**「日替り時刻」をIN**ボタンで修正、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。 **ヒント**② →**「出退切替え時刻」**の画面になります。	04 3:00
6	05 出退切替え 時刻	IN ⬇ OUT	**「出退切替え時刻」**を入力します。 **ヒント**③ **「時」はIN**ボタンで修正、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。 **「分」もIN**ボタンで修正、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。 →**「丸め」**の画面に変わります。	05 12:00
7	06 丸め単位	OUT 2回	**このアドレスは、設定不要です。**そのまま**OUT**ボタンを2回押します。	06 01
8	07 丸め方式	3秒 IN	**画面にENDがでたら、IN**ボタンを3秒間押します。 **「始業時刻」**の画面に変わったら手を離します。	07 End

ヒント

② 「日替り時刻」とは、1日の終了時刻です。通常、**3：00**と入力してください。
分の入力はできません。

③ 「出退切替え時刻」とは、**IN**から**OUT**へのボタンの自動化です。指定時刻に自動的に**IN**から**OUT**へ移動します。
入力が不要な場合は99:99のままで**OUT**を2回押してください。

⇩

次ページへ続きます

⇩
前ページから続いて設定します

順序	アドレス	操作	説明	表示部
9	08 始業時刻	IN ⬇ OUT	**「時」はIN**ボタンで修正、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。 **ヒント④** **「分」もIN**ボタンで修正、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。 →**「終業時刻」**の画面に変わります。	08 9:00
10	09 終業時刻	IN ⬇ OUT	**「時」はIN**ボタンで修正、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。 **ヒント⑤** **「分」もIN**ボタンで修正、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。 →**「残業丸め」**の画面に変わります。	09 17:00

ヒント

④「始業時刻」とは、正社員の出勤判定時刻。この時刻を過ぎた出勤は**「遅刻」**になります。

⑤「終業時刻」とは、正社員の退出判定時刻。この時刻の前の退出は**「早退」**になります。

⇩
次ページへ続きます

9

⇩

前ページから続いて設定します

順序	アドレス	操　作	説　　明	表　示　部
11	10 残業丸め	IN ⬇ OUT	**「残業丸め」はIN**ボタンで選択、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。 **ヒント**⑥ →**「残業開始時刻」**の画面に変わります。	10　30
12	11 残業開始時刻	IN ⬇ OUT	**「時」はIN**ボタンで修正、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。　**ヒント**⑦ **「分」もIN**ボタンで修正、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。→**「残業開始時刻」**の設定は終了です。 ※休憩時刻の設定をしない場合は、通常画面になるまで**OUT**ボタンを押してください。	11　17:30

ヒント

⑥「残業丸め」とは、残業開始時刻から退出までの残業時数を丸め単位で切り捨てます。

1／5／10／15／20／30／60分の単位があります。

⑦「残業開始時刻」とは、正社員の残業計算の開始時刻で、この時刻から退出時刻までが残業時数となります。

9

⇩

前ページから続いて設定します

順序	アドレス	操作	説明	表示部
13	121 休憩1 開始 時刻	IN 3秒	休憩時間の設定に入ります。**END**表示がでたら**IN**ボタンを**3秒間**押し続けます。→**「休憩1開始時刻」**の画面になります。	121 99:99
14		IN ↓ OUT	**「休憩1開始時刻」**を設定します。(例：10時00分) **ヒント**⑧ **「時」**は**IN**ボタンで入力、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。**「分」**も**IN**ボタンで入力、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。→**「休憩1終了時刻」**の画面になります。	121 10:00 / 121 10:00
15	122 休憩1 終了 時刻	IN ↓ OUT	**「休憩1終了時刻」**を設定します。(例：10時15分) **ヒント**⑧ **「時」**は**IN**ボタンで入力、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。**「分」**も**IN**ボタンで入力、合わせたら**OUT**ボタンを1回押します。→**「休憩2開始時刻」**の画面になります。	122 10:00 / 122 10:15
16	131 132 休憩2開始 終了時刻 141 142 休憩3開始 終了時刻	IN ↓ OUT	必要に応じて順序10～11と同じ操作で**「休憩開始時刻」**と**「休憩終了時刻」**を設定します。設定しない場合は、通常画面になるまで**OUT**ボタンを押してください。→**終了です。** ≪通常画面に戻ります≫	142 99:99

9

ヒント

⑧「休憩開始時刻／終了時刻」とは、毎日の休憩時間を設定します。休憩時間は3種類設定できます。
例：10時00分～10時10分、12時00分～13時00分、15時00分～15時10分
※必ず開始／終了時刻の“対”で2つづつ入力してください。

10 Let's Try

10

11 時計の合わせかた

ご使用中に時計の進み遅れがあった場合に修正します。

■たとえば時刻を午後4:25に合わせる場合

順序	操作	説明	表示部
1	3秒 IN OUT	**IN**と**OUT**のボタンを同時に**3秒間**押し続けます。 年・月・日を表示後、時:分の画面に変ったら手をはなしてください。	8 PM 4:24
2	IN	**IN**ボタンを押すと「**時**」が進みます。 16時まで進めてください。 時は24時間(00〜24:00で入力してください) (例)午後4:25➡16:25	02 16:24
3	OUT	合わせたら**OUT**ボタンを**1回**押してください。 ➡入力しました。	02 16:24
4	IN	次に**IN**ボタンを押すと「**分**」が進みます。 25分まで進めてください。	02 16:25
5	OUT 2回	合わせたら**OUT**ボタンを**2回**押してください。 《通常画面に戻ります》	02 End
	IN 3秒	他の設定を行うときは**IN**ボタンを**3秒間**押し続けます。 《次の設定画面へすすみます》	02 End

00秒スタート:順序2〜4で時刻を変更し、順序5で**OUT**ボタンを**1回**押すと**00秒スタート**となります。

時刻修正確認印字:時計を直した後の第一打刻は「:」**が印字されません。**

12 締日の変更

使用途中で締日を変更する場合、下記の操作を行ないます。

■たとえば月末締めに変える場合

順序	操作	説明	表示部
1	3秒 IN OUT	**IN**と**OUT**のボタンを同時に**3秒間**押し続けます。 年・月・日を表示後、時：分の画面に変ったら手をはなしてください。	8 PM 4:24
2	OUT 2回	**OUT**ボタンを**2回**押します。 (時分の入力画面を飛ばします)	02 End
3	IN 3秒	さらに**IN**ボタンを**3秒間**押し続けます。 締日の画面に変わったら手をはなしてください。	03 20
4	IN	**IN**ボタンを押すと「**締日**」が変わります。 31まで進めてください。 (月末締めは31と入力)	03 31
5	7回 OUT	合わせたら**OUT**ボタンを**7回**押してください。 《通常画面に戻ります》	8 PM 4:24

締日前の設定変更はできるだけ避けてください。途中から変更すると計算方法が異なり、集計結果がくるってしまいます。
締日を変更するときは、一旦全員の打刻データを集計して、新しいカードで使い始めるか、締日後または翌日の第一打刻前に変更してください。

3分間チェック ： 設定変更中に3分間以上無入力状態が続くと、表示画面が消え通常画面に戻ります。再度順序1からやり直してください。

13 集計のしかた

■締日を過ぎたら集計操作をしてください。

集計は、次の締日になる前に必ず行なってください。次の締日を過ぎると前々月の打刻データは消えてしまいます。

（例）前月が 10 月、当月が 11 月の場合

順序	操　作	説　　明	表 示 部
1	3秒 IN	INボタンを３秒間押し続けます。 集計の画面に変ったら手をはなしてください。	SHU 11 月を表示しています
2	IN	INボタンを押して集計する月度を選択してください。 締日を過ぎて集計する場合 ➡前月の表示（10月）を選択 締日前に途中集計する場合 ➡当月の表示（11月）を選択	SHU 10 月を表示しています
3	（裏面）	集計するカードを後半（裏面）にして投入します。 印字が終わるとカードが戻ります。 集計するカードを同じように続けて投入します。	SHU 10 月を表示しています
4	OUT	集計が終わったらOUTボタンを１回押してください。 《通常画面に戻ります》	8 PM 4:24

1度集計操作をすると、そのカード番号の打刻データは消去されます。

14 Q&A

● 集計は、どんな内容で打ち出されるの

フリーパート使用で設定した場合は、就業日数と就業時数を打ち出します。正社員使用で設定した場合は、就業日数と遅刻／早退回数と残業回数／時数を集計します。

● 16人以上でカルコロ15exを使いたいが

できません。集計できるのは、この機種では最大15人までです。
15人までをカルコロカードを使い（集計する）、16人からタイムボーイカードを使用すれば（集計しない）、16人以上でも使えます。

● フリーパートと正社員の両方を集計したい

1台のカルコロ15exではできません。フリーパート使用または正社員使用の何れかを優先してお使いください。

● 途中外出の打刻はできるの

できません。途中外出の打刻（印字）はできません。打刻は、1日2回だけです。

● タイムカードは番号順に使わなければならないの

No.は、バラバラでもかまいません。No.50まで使用したら再びNo.1からのカードをご使用ください。

● 同じ番号のカードは使えるの

できません。月度内は、同じ番号のカードが重複しないように注意してください。

● 途中で退職した人がいた場合、新しいカードは使えるの

できます。締日前に退職した場合は、一旦そのカードを集計してから新しいカードをお使いください。

● 休憩時間を設定できるの

できます。（1日3回まで）説明に従って設定してください。

● 打ち忘れは計算するの

計算しません。集計後に手計算して足してあげてください。
時計を戻して打ち直ししないようにしてください、計算がくるいます。

● タイムボーイのカードは使えるの

使えますが、本機の特長である集計機能には使えません。
集計させるには**カルコロカード**をお使いください。

● **設定の変更は何時でもできるの**

できません。使用中に、設定の変更をするとデータが間違って計算されてしまいます。
設定変更は、締日集計後から翌日第１打刻前までに行なってください。
時刻の場合は、大幅に修正すると集計時の計算がくるいますが、時計の精度程度の修正はできます。早めに修正してください。
また、年月日を修正するとデータが消えますのでご注意ください。「カルコロ15ex」は、万年カレンダーになっていますので通常修正の必要はありません。

● **途中入社があった場合は**

15人以下でご使用になっていた場合は、重複していない番号のカルコロカードを使えば、その日からの集計ができます。

● **集計はいつするの**

締日が過ぎたら早めに集計操作をしてください。次の締日を過ぎると集計していなくても前々月のデータは消えてしまいます。➡ 24頁参照

● **設定操作を間違えたときはどうしたらいいの**

途中で操作を間違えた場合は、**OUT**ボタンを繰り返し押して通常画面に戻し、再度順序1から設定をやり直してください。

● **3分間チェックってなあに**

設定変更中に3分間以上無入力状態が続くと、表示画面が消え通常画面に戻ることをいいます。この場合、順序1からやり直してください。

● **設定途中で設定を終了したいとき、どうしたらいいの**

そのまま3分間なにもしないで待つか、通常画面になるまで**OUT**ボタンをくり返し押してください。

● **ある項目だけ変更したいときはどうするの**

変更したい項目番号が表示されるまで**OUT**ボタン／**IN**ボタンで画面を進め、変更項目を入力し直してください。

● **使用途中で締日を変えたいのだけれど**

一旦、ご使用中のタイムカードを全員集計してください。
その後、「締日」設定を変更して新しいタイムカードに変えて使用してください。

15 索引　用語とヒント

□ End 表示

設定途中に表示されるメッセージで、通常設定が終了したことを意味しています。この状態で IN ボタンを 3 秒間押すと次の設定に進みます。**OUT** ボタンを押すと通常画面に戻ります。
また、この状態で 15 秒間何も操作しないと通常画面に戻ります。

□ SHU 表示

機械が集計（当月／前月）モードにあることを画面上に表示します。
➡ 24頁参照

□ アドレス番号

設定操作のとき、表示部の左下に表示される番号で、この番号により現在の設定が何かを知ることができます。

□ エラーコード

操作の間違いや機械にトラブルが発生したときに表示部に表示される英数字のことです。➡ 31頁参照

□ カード No

カルコロカード 1 枚 1 枚に印刷されているマークおよび数字です。カルコロは、このカード No を読んで集計します。

□ カルコロカード

本機専用のカードです。カードに番号とマークが印刷されています。このカードをご使用になると 15 人までの就業時数・残業時数や就業日数の集計をすることができます。

□ コメント印字

時刻印字の次に印字される異例マークで、次の意味を持ちます。
「チ」: 遅刻　「ソ」: 早退　「ザ」: 残業
「#」: 前日退勤打ち忘れ　「＊」: 出勤打ち忘れ
フリーパート使用で設定した場合、「チ・ソ・ザ」は印字されません。

□ 残業時数

正社員での残業開始時刻から退出までの時間を残業時数といいます。

□ 残業開始時刻

正社員での残業計算の開始時刻です。この時刻から残業丸め単位に従って残業時数を計算します。

15

15

□ 残業丸め（切り捨て）

正社員での残業開始時刻から退出までの残業時数を丸め単位で切り捨てます。
（例：30分丸め　1:56 ➡ 1:30）
切り捨て

□ 時刻丸め（切り上げ / 切り捨て）

フリーパート使用で、出勤時と退出時にそれぞれの時刻を丸め単位で切り上げ、切り捨てをして就業時数を計算します。
（例：15分丸め、出勤9:01 ➡ 9:15、退出16:05 ➡ 16:00）
切り上げ　切り捨て

□ 時数丸め（切り捨て）

フリーパート使用の就業時数の丸め。一旦退出時刻から出勤時刻を引き算して、結果を丸め単位で切り捨てます。
（例：15分丸め、退出 16:05－出勤 9:01=7:04 ➡ 7:00）
切り捨て

□ 締日

会社でいう一ヶ月の最終日（給与の締日）のことで、締日後の1日目から次の締日までを一ヶ月として計算します。

□ 集計

月度個人データのタイムカードへの印字。集計は、当月／前月の指定ができます。集計後に個人打刻データはクリアされます。

□ 初期値

リセットスイッチを押して機械がオールクリアされた状態の数値をいいます。
➡　34 頁参照

□ 出退切替え時刻

IN から OUT への印字欄自動切替え時刻のことです。

□ 使用方法

フリーパート使用と正社員使用の2種類の使用方法があります。

□ 正社員（使用）

通常月給制の社員のことをいい、集計データでは就業時間のカウントはしません。就業日数・遅刻／早退回数・残業回数／時数を印字します。

□ 前月集計

締日後に前月度の集計をすることをいいます。

□ 選択

設定で、丸め単位や丸め方式など決められた単位があるものを、どちらかに決めることをいいます。

索引　用語とヒント

□ 早退
正社員使用で、終業時刻前に退勤することをいいます。始業時刻および終業時刻が設定されている場合、異例マーク「ソ」を印字します。

□ 遅刻
正社員使用で、始業時刻後に出勤することをいいます。始業時刻および終業時刻が設定されている場合、異例マーク「チ」を印字します。

□ 当月集計
使用途中もしくは、締日までに集計することをいいます。

□フリーパート（使用）
人により1日の出勤／退出時刻が違う勤務。出勤から退出までの就業時数を計算します。

□ 丸め単位
フリーパート使用で勤務時間の分の単位を切り捨てすることをいいます。丸め単位には、1／5／10／15／20／30／60分の7種類があります。

□ 丸め方式
フリーパート使用で就業時数を計算させる方式です。
「時刻丸め」と「時数丸め」の2種類があります。

□ 日替り時刻
1日の終りの時刻、通常は夜中の0:00ですが、当機は3時間後にずらして3:00にしてあります。

□ 丸め
丸めとは計算の「分」の位を1分以上の単位で切り上げ／切り捨てする計算方法をさします。
単位＝1、5、10、15、20、30、60

16 故障かなと思ったら

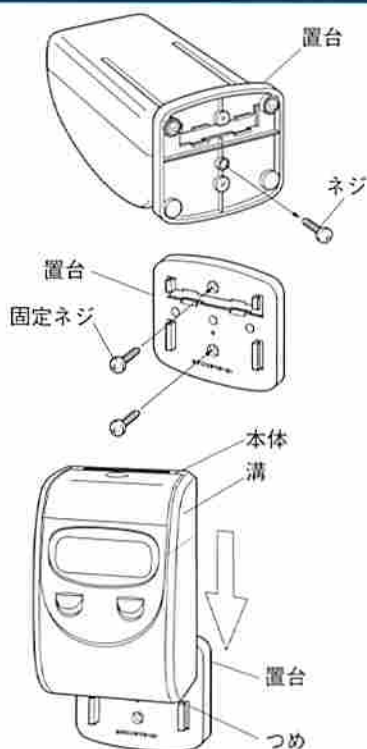
■故障かなと思ったら、次の確認をしてください。

こんなとき	原　因	処　理
タイムカードが入らない	・停電中 ・設定変更の操作中 ・カードの表裏を間違えて入れた ・異物が中で詰まっている	➡回復するまで待つ ➡通常画面に戻す ➡正しい面を手前にしてカードを入れ直す ➡異物を取り除く
時計が合っていない	・時計の進み／遅れ	➡時刻を直す 22頁→参照
印字段が違う	・締日設定の間違い ・印字段ホームポジション未検出	➡正しい締日に直す 23頁→参照 ➡調整が必要です 修理の手配をする
印字が薄い／出ない	・リボンカセットが外れている ・リボンカセットの寿命	➡正しく装着する 32頁→参照 ➡リボンカセットを交換する 32頁→参照
集計ができない	・カルコロカードを使っていない ・タイムカードの表裏面が逆	➡カルコロカードを使う ➡正しい面（裏面）を確かめてカードを入れる
集計内容（回数・時数）が違う	・同じNo.のカードが途中で使用された ・設定内容が異なっている ・集計操作（前月／当月選択）のまちがい	➡同じNo.のカードを重複して使用しないでください ➡正しい設定内容（丸め、丸め方式、残業丸め、残業開始時刻）に設定してください。 ➡正しい選択（当月/前月）をして集計する

17 エラー表示

■エラー発生時、表示画面に以下の番号が表示されます。
表示番号を確認して、処理してください。

エラー表示	エラー内容	原因と処理
EC-F	フィードエラー ・印字位置までカードを引き込んだが、カードを検出できない	印字直前にカードを抜いたものと思われます。動作中はカードを抜かないでください。 ▼ カードを入れ直してください。
EC-C	カード表裏エラー ・カード表裏を間違えた	カードの面を確認して再投入してください。
EC-2 EC-4 EC-6	カード詰まりエラー ・異物などが詰まっているとき	異物を取り除いてカードを入れ直してください。 ▼ 何度か出る場合は、修理が必要です。
EC-P	プリンタートラブルエラー	機械のトラブルです。 ▼ 修理が必要です。
ECE7 EC-E	バーコード読み取りエラー	カードを入れ直してください。 ▼ 何度か出る場合は、修理が必要です。
EC71	カード未登録エラー	打刻（使用）していないカードを集計しようとした。
EC73	16人以上カルコロカードを使用しようとした	16人以上カルコロカードは登録できません。
EC80 EC86	出勤または退出時に重ね打ちしようとした	本機は、同じカードの重ね打ちはできません。
EC03	RAMエラー	CPUのトラブルです。 ▼ 修理が必要です。
EC83	退出後に、再度カードを投入した	退出時に打刻してから再度同じ日に打刻することはできません。
EC84	出勤または退出時の打ち忘れエラー	打ち忘れがありました。 ▼ そのままでご使用ください。

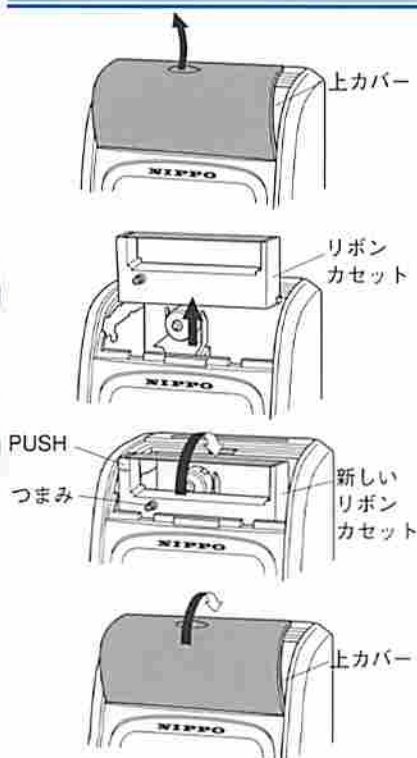
18 壁への取付けかた

■本体底面のネジを外し置台を本体から取りはずします。

■置台を固定ネジで壁にしっかりと固定します。

(注)　ネジのはずれやすい壁(石膏ボード等)はさけてください。

■置台のつめを本体裏面の溝に合わせて、本体をスライドさせ取付けます。

19 リボンカセットの交換のしかた

PUSH
つまみ
新しい
リボン
カセット
NIPPO

上カバー
NIPPO

■上カバーをはずします。

■リボンカセットを取り出します。
図の様に、リボンカセットの先を引き起してから、上へはずします。

■新しいリボンカセットをセットします。
上から差し込み、前方へ倒してください。
このとき、つまみを回して、リボンのたるみを直してください。
パチッと音がするまでPUSH部を強く押します。

■上カバーを取付けます。

20 ヘルプ機能

タイムカードに「取扱説明文」を印字します。

■操作

① **IN**と**OUT**のボタンを同時に**3秒間**押し続けます。時分の画面に変わったら手を離してください。

② タイムカードを投入してください。「取扱説明文」を印字します。

> カルコロカードまたはタイムボーイカード以外の用紙は投入しないでください。故障の原因となります。
> 印字途中でタイムカードを抜かないでください。故障の原因となります。

印字例

INとOUTを
3秒間同時に押す
02 11:30
〈時〉を直す?
Yes=INを押す
No=OUTを押す
02 13:30
〈分〉を直す?
Yes=INを押す
No=OUTを押す
〈終了〉 End
OUTを押す⇒終り
3秒間INを押す
⇒締日変更

21 設定内容の確認

タイムカードへ設定されている内容を印字します。

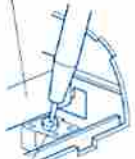
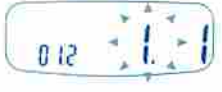
■操作

① **IN**と**OUT**のボタンを同時に**3秒間**押し続けます。時分の画面に変わったら手を離してください。

② **OUT**のボタンを2回押します。(時分の入力を飛ばします。)
Endが表示されます。

③ **IN**のボタンを**3秒間**押し続けます。締日の画面に変わったら手を離してください。

④ タイムカードを投入してください。「設定内容」を印字します。

印字例

> カルコロカードまたはタイムボーイカード以外の用紙は投入しないでください。故障の原因となります。
> 印字途中でタイムカードを抜かないでください。故障の原因となります。

22 リセットボタンと年月日の設定《危険》

ご注意：リセットボタンを押すと設定されている内容（打刻データ・設定データ）が全てクリアされます。

本機は、工場出荷時に年・月・日を合わせて出荷しておりますので、通常この操作の必要はありません。再入力する場合は、**年/月/日/時/分/締日/日替り時刻/出退切替時刻/丸め・・・**の順で全項目入力し直してください

順序	操　作	説　明	表示部
1	リボンカセット リセットボタン	上カバーを外し、内側の**リセットボタン**(赤色)を細い棒(ボールペン等)で軽く押してください。 《設定画面に変わります》	設定内容が全て**クリア**されて「初期値」に変わります。 データは全て消えました。
2	IN **IN**ボタンで ウインク している画面を変更 ⬇ OUT **OUT**ボタンで入力 ⬆ 《繰り返す》 ● ● ●	以下の順序で入力してください。 **【年】➡** ・年は西暦で入力します。 **【月】➡【日】➡** 今日の日付に合わせます。 **【時】➡【分】➡** 入力は24時間制です。 (例)午後1:45➡13:45 **【締日】➡** 締日を入力します。 **【日替り】➡** 日替り時刻を入力します。 **【出退切替】➡** 出退切替時刻を入力します。 **【丸め単位】➡** 丸め単位を入力します。 **【丸め方式】➡** 丸め方式を選択します。 **続く⬇**	011 2001 012 1. 1 02 0:00 03 20 04 3:00 05 99:99 06 01 07 0
3	OUT	最後に**OUT**ボタンを**1回**押して設定終了です。 《通常画面に戻ります》	8 PM 4:24

設定早見表

アドレス	設定内容	備　　考	入力例	初期値
01	年月日	入力範囲　西暦＝2001～2099年	2002年	2001. 1. 1
02	時分	24時間制で入力　(例) 午後1時＝13:00	8:00	0:00
END	INボタン3秒間押す			
03	締日	入力範囲1～31　　31＝月末締め	31	20
04	日替り	1日の終了時刻　　通常は3:00と入力	5:00	3:00
05	出退切替	タイムカード　IN欄→OUT欄へ自動移動する時刻	12:30	99:99
06	丸め単位	フリーパートの就業時間の丸め単位（分） ※正社員使用の場合、この番号は飛ばします		01
07	丸め方式	フリーパート　0＝時刻丸め　1＝時数丸め ※正社員使用の場合、この番号は飛ばします		0
END	INボタン3秒間押す			
08	始業時刻	正社員使用時のみ入力	9:00	99:99
09	終業時刻	正社員使用時のみ入力	17:00	99:99
10	残業時数丸め	正社員使用時のみ入力＝残業計算の単位（分）	30	01
11	残業開始時刻	正社員使用時のみ入力＝この時刻から残業計算を開始	17:30	99:99
END	INボタン3秒間押す			
12-1	休憩1開始時刻	開始時刻と終了時刻を「対」で入力	12:00	99:99
12-2	休憩1終了時刻		13:00	99:99
13-1	休憩2開始時刻	開始時刻と終了時刻を「対」で入力	15:00	99:99
13-2	休憩2終了時刻		15:15	99:99
14-1	休憩3開始時刻	開始時刻と終了時刻を「対」で入力	17:00	99:99
14-2	休憩3終了時刻		17:30	99:99
END	OUTボタンを押す→終了			